

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

Nr. 305, 11.12. 2024



*Aprobat,
Director,*

Paul-Andrei PĂUN, CS I

Procedură Operațională
privind modul de întocmire a registrelor contabile
în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”

Cod: P.O. – 20
Ediția II, Data 11.12.2024

*Avizat,
Presedinte CSCIM
Mititelu Verginica*

*Elaborat,
Contabil Șef,
Barbu Cecilia*

*Verificat,
Consilier juridic,
Verbeș Geanița*

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3
3. Documente de referință	pag. 3
4. Definiții și abrevieri	pag. 4
5. Descrierea procedurii	pag. 5-11
6. Responsabilități	pag. 12
7. Formular evidență modificări	pag. 12
8. Formular analiză procedură.....	pag. 13
9. Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 13
10. Anexe.....	pag. 14-16

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

- 1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de întocmire a registrelor de contabilitate și verificarea corectitudinii înregistrărilor contabile.
- 1.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- 1.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Departamentului Financiar Contabil Personal și Administrativ, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.
- 2.2. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din DF CPA a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.
- 2.3. Prin procedura este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din bugetul ICIA.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 3.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;
- 3.2. ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;
- 3.3. Regulamente ale Academiei Române;
- 3.4. Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 3.5. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7. Legea 16/1996 privind arhivele naționale;
- 3.8. Legea 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

4.1. Definiții

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

Denumirea „Compartimentul economic-financiar” face referire la persoanele cu atribuții economico-financiare din cadrul Departamentului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	DFCPA	Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIA	Departamentul Inteligență Artificială
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAH	Departamentul Noi Arhitecturi Hardware
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Național de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operațională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	A	Aproba
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16.	Ah.	Arhivare
17.	E	Elaborare
18.	I	Informare
19.	V	Verificare

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Generalități

5.1. Balanta de verificare (Anexa 1) este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.

Balanta de verificare se întocmește pe baza datelor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic. Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se întocmesc balante de verificare analitice. În cadrul ICIA, balantele de verificare sintetice și analitice se întocmesc lunar.

Balanta de verificare cuprinde pentru toate conturile institutiei urmatoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor, în ordinea înscrisă în planul de conturi, soldurile initiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente după caz, rulajele curente debitoare și creditoare, totalul sumelor debitoare și creditoare, soldurile finale debitoare și creditoare. În balanta de verificare pentru luna ianuarie rubrica "solduri initiale" se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie ale anului precedent.

Reprezentarea conturilor contabile de raportare se va face conform cu Ordinul 2021/2013 care prevede interoperativitatea cu sistemul de raportare în Trezorerie, FOREXEBUG. Forma obligatorie a contului va fi :

XXX.XX.XX - Cont contabil

YY - Cod Sector (Codul de Buget :1-buget,2-autofin...etc)

Z -Sursa de finantare

VV.VV.VV - Cod Clasificatie Functionala

WW.WW.WW - Cod Clasificatie Economica

Exemplu:

cont Tip sector sursa clasif.func clasif.econ.

4010100 01 A 530100 200130XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La finalul fiecărei luni, după întocmirea balantei de verificare, se realizează analiza soldurilor conturilor.

Toate conturile de activ trebuie să prezinte solduri debitoare, iar cele de pasiv solduri creditoare. La conturile ce reflectă disponibilul aflat în casierie, în conturi deschise la trezorerie și bănci se va verifica concordanța soldurilor din balanta cu cele din registrul de casa și extrasele de cont.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

Soldurile conturilor de stocuri , inclusiv soldul conturilor de amortizare, din balanta de verificare trebuie sa fie egale cu cele din balantele analitice si alte situatii centralizatoare listate cu ajutorul programului informatic din modulul gestiuni.

Soldul conturilor 101 ,102 , 212 , 213 , 214 , 281 trebuie sa fie egal cu valoarea mijloacelor fixe si valoarea amortizata a acestora aparținând domeniului public si privat conform situatiei privind aceasta corelatie, listata din modulul gestiuni, submodulul mijloace fixe.

Totalul soldurilor conturilor din clasa 3 trebuie sa fie egal cu totalul valorii stocurilor din situatiile analitice privind bunurile materiale si anume :

- grupa 30 sa reflecte valoarea materialelor aflate in stoc conform listei centralizatoare pe gestiuni si surse de finantare listate din modulul gestiuni, submodulul materiale si obiecte de inventar

Soldul creditor al contului 401 trebuie sa fie egal cu valoarea ramasa neachitata a ordonantarilor de plata aferente facturilor angajate si neachitate .

Soldurile conturilor privind obligatiile de plata a drepturilor banesti de natura salariala si ale celor aferente acestora(421, 423, 431, 444, etc) trebuie sa fie egale cu restul de plata si cu celelalte obligatii înregistrate rezultate din statele de plata.

Soldul conturilor 461 trebuie sa fie egal cu totalul valorii debitorilor din situatiile analitice.

Totalul clasei 6 trebuie sa fie egal cu totalul cheltuielilor din executia bugetara pe toate de sursele de finantare în conformitate cu ORDIN nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia: Anexa nr. 5

Totalul clasei 7 trebuie sa fie egal cu totalul veniturilor din executia bugetara pe toate de sursele de finantare.

Contabilitatea creditelor bugetare la ICIA, în calitate de ordonator terțiar de credite se tine cu ajutorul conturilor în afara bilanțului din grupa 80 "Credite bugetare", care se desfășoara pe urmatoarele conturi sintetice

-8060 "Credite bugetare aprobate"

-8066 "Angajamente bugetare"

-8067 "Angajamente legale"

Contul 8060 "Credite bugetare aprobate" este utilizat de toti ordonatorii de credite, indiferent de gradul de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor. Acesta tine evidenta creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget. Contabilitatea analitica a acestor

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

credite se tine pe titluri, articole si alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al clasificatiei bugetare.

- în debit, se reflecta la începutul exercitiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcare pe trimestre, iar în cursul exercitiului bugetar suplimentarile efectuate, care majoreaza creditele bugetare aprobate,
- în credit se reflecta diminuarile de credite efectuate în cursul exercitiului bugetar.
- Soldul contului, la sfârșit de trimestru sau la finele anului, reflecta totalitatea creditelor bugetare aprobate pâna în perioada respectivă.

Contul 8066 "Angajamente bugetare" se utilizeaza de catre toate institutiile publice, indiferent de modul de finantare si de subordonare, si tine evidenta angajamentelor bugetare, adica a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a creditelor bugetare se tine pe titluri, articole si alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al clasificatiei bugetare,

Contul 8066 "Angajamente bugetare" înregistreaza- în debit angajamentele bugetare, precum si suplimentarile efectuate în cursul exercitiului bugetar- în credit se reflectă diminuarile de angajamente bugetare efectuate in cursul anului, care diminueaza angajamentele initiale Soldul contului reprezinta angajamentele bugetare la un moment dat

Contul 8067 "Angajamente legale" se organizeaza la nivelul tuturor institutiilor publice si tine evidenta angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica se tine pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al clasificatiei bugetare. Contul 8067 "Angajamente legale" înregistreaza:

- în debit angajamentele legale, precum si suplimentarile efectuate în cursul exercitiului bugetar;
- în credit diminuarile de angajamente legale initiale, iar la sfârșitul anului, totalul platilor efectuate in contul angajamentelor legale.

Soldul contului reflecta, la sfârșitul lunii, totalul angajamentelor legale, iar la sfârșitul anului, angajamentele ramase neachitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar si Cartea mare(sah).

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

Acestea se utilizeaza în stricta concordanta cu destinatia acestora si se prezintă în mod ordonat si astfel completate încât sa permita, în orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrelor de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listari informatice, dupa caz.

Registrul-jurnal (*Anexa 2*) este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale institutiei. Registrul-jurnal se întocmeste de fiecare institutie publica într-un singur exemplar, dupa ce a fost înregistrat în evidenta institutiei.

Se întocmeste zilnic sau lunar, dupa caz, prin înregistrarea cronologica, fara stersaturi si spatii libere, a documentelor în care se reflecta miscarea elementelor de activ si de pasiv ale institutiei. Operatiunile de aceeasi natura, realizate în acelasi loc de activitate, pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal-auxiliar, care sta la baza înregistrarii în Registrul-jurnal. Înregistrările din Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

În conditiile conducerii contabilitatii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, fiecare operatiune economico-financiara se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în institutie. În aceasta situatie, Registrul-jurnal se editeaza lunar sau la cererea organelor de control, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editarii lor.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul, numărul și data documentului justificativ care stă la baza operațiunilor economice (factura, chitanța etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).

În coloana 4 se înscriu explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul justificativ.

Sumele debitoare și sumele creditoare se totalizează lunar.

Nu circula, fiind document de înregistrare contabila. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, împreuna cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Registrul-inventar (*Anexa 3*) este un document contabil obligatoriu în care se înregistreaza toate elementele de activ si de pasiv grupate în functie de natura lor, inventariate potrivit legii. Registrul-inventar se întocmeste de fiecare institutie publica într-un singur exemplar, dupa ce a fost înregistrat în evidenta institutiei.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1

Registrul-inventar se întocmeste la înființarea institutiei, cel puțin o data pe an pe parcursul functionarii institutiei, cu ocazia fuziunii, divizarii sau încetării activitatii, precum și în alte situatii prevazute de lege pe baza de inventar faptic.

În acest registru se înscriu, într-o forma recapitulativa, elementele inventariate dupa natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica continutul fiecarui post al bilantului.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a fiecarui cont de activ si de pasiv. Elementele de activ si de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica continutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistreaza soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrarilor si se scad rulajele iesirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercitiului.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, împreuna cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Registrul "Cartea mare" (Anexa 4) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistreaza lunar si sistematic, prin regruparea conturilor, existenta si miscarea elementelor de activ si de pasiv, la un moment dat.

Registrul Cartea mare (sah) se întocmeste într-un exemplar, lunar, separat pentru debitul si separat pentru creditul fiecarui cont sintetic, pe masura înregistrării operatiunilor.

Cartea mare sta la baza întocmirii balantei de verificare. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse. Editarea Cartii mari se va efectua la cererea organelor de control sau în functie de necesitatile proprii.

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr. 1

justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă. Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii. În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv. La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitivului. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva institutului timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului de informații, precum și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Lunar, după înregistrarea tuturor documentelor, a încheierii balantei contabile, precum și efectuarea tuturor raportărilor la ordonatorul ierarhic superior și în sistemul Forexbug se listează :

- balanta de verificare-1 ex
- registru jurnal-1 ex
- fisele de cont de operatii diverse-1 ex

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. 1

La sfârșitul anului, după încheierea inventarierii anuale sau după fiecare inventariere pe parcursul anului se listează Registrul inventar.

Listarea Cartii Mare se face la cererea expresă a organelor de control.

Periodic se fac salvări din sistemul informatic de prelucrare a datelor.

În cadrul institutului trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minime:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor și a datelor;
- d) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin arhivarea datelor care să permită înscrisurarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

5.2. Responsabil de proces: persoana desemnată cu înregistrarea documentelor, conform fișei postului.

5.3..Documente utilizate:

FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 Balanța de verificare (cod 14-6-30/a)
- Anexa 2 Registru jurnal (cod 14-1-1)
- Anexa 3 Registru inventar (cod 14-1-2)
- Anexa 4 Cartea mare sașă (cod 14-1-3a)

5.4 Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale DF CPA din ICIA (birouri, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.).

5.4.2. Resurse umane

Contabilul șef și personalul desemnat de acesta în vederea introducerii datelor în softul de contabilitate și efectuarea verificărilor, listărilor și salvărilor.

5.4.3.. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, etc), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii a activităților DF CPA din ICIA (activitatea de achiziție/mentenanță soft contabilitate).

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Contabil Sef

Verificarea permanenta a exactitatii datelor incluse în registrele contabile

6.2. Persoana desemnata cu înregistrarea documentelor

6.2.1. Înregistrează documentele justificative în ordine cronologica în sistemul informatic de contabilitate conform rezoluțiile puse de Contabilul Sef.

6.2.2. Listeaza lunar, dupa închiderea balantei, la data de 20 ale lunii: balanta de verificare analitica, registrul jurnal, fise de cont pentru operatii diverse. Listeaza anual sau ori de cate ori este nevoie Registrul Inventar.

6.2.3. Răspunde de înregistrarea în Registrele contabile a tuturor documentelor intrate/ieșite.

Nr. crt.	Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	2	3		4	5	6	7
2	Contabil Sef	E					
3	Consilier juridic		V				
4	Presedinte CSCIM			Av.			
5	Director				A		
6	Departamentele ICIA					Ap.	
7	Secretariat CSCIM						Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz ia	Data reviziei	Nr. pag .	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	2018			10	PO -20 din 2018 privind modul de completare a registrului inventar	
2	II	2024			16	Modificare PO -20 din 2018 cu modul de completare a tuturor registrelor de contabilitate obligatorii	

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător or compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Presedinte CSCIM	Mititelu Verginica			11.12.2024			
2	Compartiment Cercetare	Franti Eduard			11.12.2024			
3	Compartiment economic-Financiar-juridic/personal	Verbier Geanina			11.12.2024			

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Paun Paul-Andrei	04.12.2024			11.12.2024	
2	Compartimente Cercetare	Mititelu Verginica	04.12.2024			11.12.2024	
3	Compartiment economico-financiar	Barbu Cecilia	04.12.2024			11.12.2024	

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE

- Anexa 1 Balanta de verificare (cod 14-6-30/a)
- Anexa 2 Regstru jurnal (cod 14-1-1)
- Anexa 3 Regstru inventar (cod 14-1-2)
- Anexa 4 Cartea mare sah (cod 14-1-3a)

Anexa 1

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A – Debitoare

B – Creditoare

Entitatea		BALANȚĂ DE VERIFICARE la data de									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total sume		Solduri finale	
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/a

Întocmit,

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Entitatea

REGISTRUL - JURNAL

Nr. pagină

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr. , data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,

Verificat,

14-1-1

Anexa 3

REGISTRUL - INVENTAR
la data de

Entitatea

Nr. pagină

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare	
				Valoare	Cauze diferențe
1	2	3	4	5 (3 - 4)	6

Întocmit,

Verificat,

14-1-2

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a registrelor contabile COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

Entitatea

CARTEA MARE (ŞAH)										Simbol cont	Debit	Pagina	
Denumirea contului											Credit		
Nr. din registrul - jurnal	Data oper. (anul)	Suma	Conturi corespondente										